

Số: 1434/SNV-VTLT

Bình Dương, ngày 10 tháng 8 năm 2022

V/v Giao nộp tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 23/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương. Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả và thống nhất trong thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) cần lưu ý thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối tượng thực hiện

- Cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: theo Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương;
- Cơ quan tiếp nhận tài liệu nộp lưu: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Bước 1

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lập Kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan tổ chức về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu. Đồng thời hướng dẫn chuẩn bị tài liệu giao nộp

b) Bước 2

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định (thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ)

- Cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định. Hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức nộp lưu;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bước 3

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ tài liệu.

d) Bước 4

Cơ quan, tổ chức hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Mục lục hồ sơ tài liệu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh giữ 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu).

đ) Bước 5

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Mẫu Báo cáo kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục I kèm theo); Mẫu Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục II kèm theo).

e) Bước 6

Sau khi được Sở Nội vụ phê duyệt, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về kết quả phê duyệt.

g) Bước 7

Cơ quan, tổ chức vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ đã được phê duyệt; giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý gồm: bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật (nếu có); Công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có);.... Lập Biên bản giao nhận tài liệu gồm 03 bản: cơ quan, tổ chức giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 01 bản, Sở Nội vụ giữ 01 bản.

Mẫu Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (Phụ lục III kèm theo); Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục IV kèm theo).

3. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Tài liệu giao nộp và tiếp nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh là tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đúng thành phần tài liệu, đúng thời hạn theo quy định; hộp, bìa bảo quản đúng theo tiêu chuẩn quy định hiện hành và có công cụ tra cứu kèm theo.

4. Đối với tài liệu Lưu trữ lịch sử cấp huyện (trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành) do phòng Nội vụ cấp huyện quản lý

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng phong tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thực hiện các thủ tục bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý.

Trên đây là một số nội dung cần lưu ý khi thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Căn cứ các quy định của pháp luật và nội dung văn bản này, các cơ quan, tổ chức thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư & Lưu trữ NN;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo SNV;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lý Văn Đệp

Phụ lục I
MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2022 của Sở Nội vụ)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-....

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
Kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
của

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương

I. CĂN CỨ THẨM ĐỊNH

- Luật Lưu trữ;
- Thông tư về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử;
- Văn bản xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;
- Văn bản xác định thành phần, hồ sơ tài liệu nộp lưu/ thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu;
- Văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu;
- Các văn bản khác liên quan về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (nếu có).

II. MÔ TẢ THÔNG TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu.

2. Hồ sơ, tài liệu đề nghị thẩm định.

STT	TÊN PHÔNG	THỜI GIAN HỒ SƠ, TÀI LIỆU (Từ năm đến năm)	MỤC LỤC	THÀNH PHẦN TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG		
					Hộp	Hồ sơ	Quy ra mét
1	Phông...	Năm:...-...			...	...	...
2	...				...	...	...
...		...			...	...	...
TỔNG	phông	Năm:... - ...			hộp	...hồ sơ	...mét

III. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

1. Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức (*Văn bản cụ thể*);
2. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Số lượng*);
3. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (*Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật nếu có*).

IV. Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Xem xét hồ sơ và kiểm tra thực tế. Nêu ý kiến thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*đạt/không đạt yêu cầu*) theo 3 nội dung:

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức nộp lưu
2. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
3. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu

V. KẾT LUẬN

Qua kiểm tra, thẩm định. Kết quả như sau:

Có....Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh để trình Sở Nội vụ phê duyệt. Cụ thể:...

Còn Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu chưa được cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh (*nếu có*). Cụ thể:....; lý do Mục lục hồ sơ, tài liệu chưa được hoàn thiện.... Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh và lập thủ tục nộp lưu vào thời gian....

Trên đây là Báo cáo của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh về kết quả kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu củakính trình Sở nội vụ ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trung tâm;
-;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục II
MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2022 của Sở Nội vụ)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SNV

Bình Dương, ngày... ..tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
của.....

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh được quy định tại Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương;

Căn cứ văn bản Quy định Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh/Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

Căn cứ Báo cáo số.../BC-... ngàytháng...năm ...của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Báo cáo Kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của

Xét đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Công văn số.../TTLT...ngày...tháng...năm...về việc phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của, gồm ...quyển. Cụ thể:

1. Phong...; Năm:....;

2. Phong...; Năm:....;

...

(Có Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo)

Điều 2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp lưu về kết quả phê duyệt, chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu và thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của...vào Lưu trữ lịch sử đúng quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành.

Điều 3.(*Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nộp lưu*), Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo SNV;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lý Văn Đẹp

Phụ lục III
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2022 của Sở Nội vụ)

TÊN PHÒNG

STT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

Phụ lục IV
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2022 của Sở Nội vụ)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-....

Bình Dương, ngày.... tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ.... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH BÌNH DƯƠNG

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:
5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (*liệt kê cụ thể*)
7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (*nếu có*)
8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (*cơ quan, tổ chức*) giữ 01 bản; bên nhận (*Trung tâm Lưu trữ lịch sử*) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

Xác nhận của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

(*chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu*)

(*chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu*)